

CA1
AK
-2003

Government
Publications

Federal Records Centres

Dépôts d'archives fédérales

list

DEPOSITORY LIBRARY MATERIAL



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada





Federal Records Centres

The Federal Records Centres is one of three divisions reporting to the Director General of the Records Management Branch. The other two are the Records Management Services Division and the National Personnel Records Centre.

Under the terms and conditions of the Public Records Order the Dominion Archivist is charged with the responsibility of providing safe and economical storage facilities for dormant general records of government departments, agencies and crown corporations. This responsibility has been delegated to the Director of the Federal Records Centres Division by the Dominion Archivist.

This has necessitated the systematic establishment of a network of dormant records storage centres in principal cities across Canada where there are large concentrations of federal government records. The success of the first Public Archives Records Centre in Ottawa in 1956 led to the creation of others in Toronto (1965), in Montreal (1966), in Vancouver (1972), in Winnipeg (1973), in Halifax (1974) and in Edmonton (1977). Each regional records centre is designed to hold and service from 81,000 cubic feet to 300,000 cubic feet of dormant records.

Dépôts d'archives fédérales

Les Dépôts d'archives fédérales constituent l'une des trois divisions relevant du directeur général de la gestion des documents. Les deux autres divisions sont le Centre national des documents du personnel et les Services de gestion des documents.

En vertu des prescriptions du Décret sur les documents publics, l'archiviste fédéral est tenu de prévoir un endroit sûr et économique pour l'entreposage des documents inactifs généraux que lui confient les ministères et les organismes gouvernementaux ainsi que les sociétés de la Couronne. Cette responsabilité a été déléguée au directeur des Dépôts d'archives fédérales.

Pour se conformer à cette prescription du décret, il a fallu créer un réseau de dépôts de documents inactifs dans les principales villes du Canada où il y a une grande concentration de documents produits par le gouvernement fédéral. L'instauration du premier dépôt de documents des Archives publiques à Ottawa, en 1956, s'est révélée un tel succès qu'on en a fait autant pour d'autres villes, notamment à Toronto en 1965, à Montréal en 1966, à Vancouver en 1972, à Winnipeg en 1973, à Halifax en 1974 et à Edmonton en 1977. Chaque dépôt régional a été conçu pour recevoir de 81 000 à

Approximately 1,100,000 cubic feet of dormant general records are stored in these regional centres. About 175,000 cubic feet of records are added to the holdings each year and some 120,000 cubic feet are disposed of annually. Over 1,200,000 requests are answered annually resulting in some 900,000 refiles each year.

300 000 pieds cubes de dossiers inactifs.

Au total, les dépôts régionaux du Canada compteraient environ 1100 000 pieds cubes de dossiers inactifs généraux. Chaque année, nous recevons quelque 175 000 pieds cubes de plus de documents, tandis que 120 000 environ sont éliminés. De plus, on répond tous les ans à plus de 1 200 000 demandes de dossiers, ce qui entraîne 900 000 reclassements par année.



Territorial Jurisdictions

Specific territorial boundaries have been assigned to each of the regional records centres. They are staffed and equipped with the required facilities and resources to undertake the task of supplying storage services for dormant public records of departments and agencies within these boundaries.

- (a) The Halifax Federal Regional Records Centre services the Halifax metropolitan area and all of the Province of Nova Scotia, New Brunswick, Prince Edward Island and Newfoundland plus Labrador.
- (b) The Montreal Federal Regional Records Centre services the Montreal metropolitan area encompassing the Island of Montreal and all of

Délimitation territoriale des secteurs de compétence

Un territoire bien défini a été assigné à chaque dépôt régional d'archives fédérales. Tous ces dépôts sont dotés des ressources nécessaires en personnel, en matériel et en installations pour offrir un service d'entreposage et un service de renseignements bibliographiques pour les documents publics inactifs déposés par les ministères et les organismes gouvernementaux.

- a) Le dépôt régional de Halifax dessert la région du Halifax métropolitain, les provinces de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve, ainsi que le Labrador.
- b) Le dépôt régional de Montréal dessert le



the Province of Quebec, excluding the National Capital District comprising the city of Hull and an area within an approximate ten mile radius from the centre of that city.

- (c) The Ottawa Federal Regional Records Centre services the National Capital Region including the city of Hull and the Eastern Ontario Region.
- (d) The Toronto Federal Regional Records Centre services the Toronto metropolitan area, the city of Belleville, the town of Gravenhurst and all of the Province of Ontario lying south and southwest of a line running directly from Belleville to Gravenhurst.
- (e) The Winnipeg Federal Regional Records Centre services the Winnipeg metropolitan area and all of the Province of Manitoba, the city of Thunder Bay in western Ontario, the community of Fort Severn in northwestern Ontario and that part of the Province of Ontario lying to the west and northwest of a line running directly from Thunder Bay to Fort Severn.
- (f) The Edmonton Federal Regional Records Centre services the Edmonton metropolitan

Montréal métropolitain, qui comprend l'île de Montréal, et toute la province de Québec, à l'exclusion du district de la Capitale nationale, dont la ville de Hull et un secteur s'étendant dans un rayon de dix milles à partir du centre de cette ville.

- c) Le dépôt régional d'Ottawa dessert la région de la Capitale nationale, qui comprend la ville de Hull et la région de l'Est ontarien.
- d) Le dépôt régional de Toronto dessert la région du Toronto métropolitain, la ville de Belleville, la municipalité de Gravenhurst et tout le reste de la province situé au sud et au sud-ouest d'un axe allant de Belleville à Gravenhurst.
- e) Le dépôt régional de Winnipeg dessert le Winnipeg métropolitain et toute la province du Manitoba, la ville de Thunder Bay dans l'ouest de l'Ontario, la collectivité de Fort Severn dans le nord-ouest de l'Ontario et une partie du territoire ontarien situé à l'ouest et au nord-ouest d'un axe allant de Thunder Bay à Fort Severn.
- f) Le dépôt régional d'Edmonton dessert l'Edmonton métropolitain et toute la province de

area and all of the Province of Alberta, the Province of Saskatchewan and all of the Northwest Territories.

- (g) The Vancouver Federal Regional Records Centre services the Vancouver metropolitan area and all of the Province of British Columbia; in addition, where requested, the Vancouver Centre will service all of the Yukon Territory.

Functions of Records Centres

The primary purpose and main responsibilities of the records centre system are:

- (a) To acquire dormant general records from the offices of federal government departments and agencies located in the areas they service.
- (b) To verify that the dormant records are scheduled for disposal *before* they are transferred to a records centre.
- (c) To determine the feasibility of transfer according to the yardsticks of economy and service, e.g., it is not economical to transfer the records unless they are to be retained at a records centre for at least two or more years.
- (d) To make a brief preliminary survey of evaluation for possible historical material.
- (e) To arrange for the physical transfer of the dormant records and, where necessary, to assist in the preparation of the records for their transfer.
- (f) To store the acquired records immediately, safely and economically, ensuring that security classifications are respected and that the dormant records are handled accordingly.
- (g) To prepare suitable finding aids to the dormant records and provide them to the client departments and agencies.
- (h) To control access to the dormant records in accordance with the limitations set by the *owner department* concerned. *As owner of the records*, the client department decides who shall be allowed to see them, under what conditions reference and research is to be permitted and how the resulting knowledge of the content of the records is to be used. All federal regional records centres enforce these restrictions on access rigidly on behalf of departments and agencies.
- (i) To provide reference service and limited research on the dormant records in accordance with the access restrictions determined by the owner department or agency.

l'Alberta, la province de la Saskatchewan et tous les Territoires du Nord-Ouest.

- g) Le dépôt régional de Vancouver dessert le Vancouver métropolitain et tout le reste de la province de la Colombie-Britannique; de plus, en cas de besoin, le dépôt de Vancouver desservira tout le territoire du Yukon.

Responsabilités des dépôts d'archives fédérales

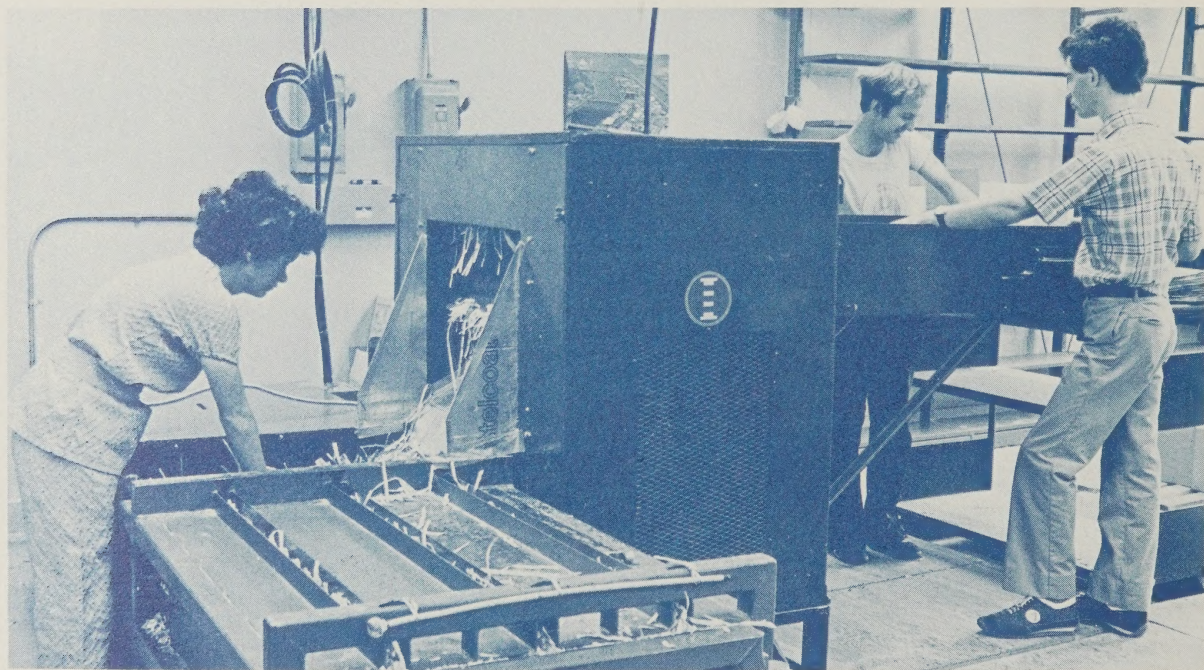
Voici la raison d'être et les principales responsabilités de ces dépôts :

- a) Recevoir les documents généraux inactifs des ministères et des organismes du gouvernement fédéral situés dans le secteur qui leur est assigné.
- b) Vérifier, avant de le transférer à un dépôt de documents, si le dossier inactif doit être éliminé.
- c) Déterminer s'il est économique et pratique de transférer un dossier inactif, en sachant, par exemple, qu'il n'est pas rentable de le faire à moins que ce ne soit pour une période de deux ans au moins.
- d) Vérifier rapidement si le document n'a pas une valeur historique.
- e) Prendre les dispositions nécessaires pour faire transférer les dossiers inactifs qui doivent l'être et, au besoin, aider à l'emballage.
- f) Entreposer ces dossiers immédiatement en lieu sûr, selon les règles de l'économie, en s'assurant que ceux qui portent une cote sécuritaire seront remisés conformément aux principes qui régissent le classement des documents classifiés.
- g) Préparer les instruments de recherche appropriés pour les dossiers inactifs et en remettre un double au ministère ou à l'organisme client.
- h) Contrôler l'accès aux dossiers inactifs, conformément aux règles restrictives fixées par le ministère qui en est le propriétaire. En sa qualité de propriétaire du document, c'est en effet le ministère client qui décide qui peut le consulter, dans quelles conditions doit se faire le travail de consultation et de recherche et comment les données extraites à cette occasion doivent être utilisées. Tous les dépôts régionaux de documents fédéraux appliquent à la lettre, au nom des ministères et des organismes concernés, ces règles concernant l'accès aux documents ainsi déposés.
- i) Assurer un service de référence et permettre

- (j) To apply authorized Records Retention and Disposal Schedules and to arrange for the physical disposal of records after the appropriate authorization has been obtained from the department concerned.
- (k) To provide assistance and guidance to the branches or field offices of government departments by advising on records description, arrangement and disposition and by encouraging the fullest use of records centre facilities.

une consultation limitée des dossiers inactifs, dans la mesure où les restrictions en matière d'accès, imposées par le ministère ou l'organisme client, sont respectées.

- j) Donner suite aux demandes d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination des documents et prendre les dispositions nécessaires pour procéder à leur élimination une fois que le ministère concerné a donné son autorisation à ce sujet.
- k) Offrir aide et conseils aux directions ou aux bureaux locaux des ministères du gouvernement en ce qui concerne la façon de décrire les documents, de les agencer et de les disposer; inviter ces organismes à profiter au maximum des installations des dépôts de documents.



Central Disposal Services

The Federal Records Centres Division is responsible for providing central services and facilities for the security disposal of scheduled classified information generated by departments and agencies. Disposal facilities must have the capacity to destroy classified data recorded on

Service central d'élimination des documents

Les Dépôts d'archives fédérales sont également chargés de fournir les installations et les services centraux nécessaires à l'élimination, en toute sécurité, des documents classifiés qu'ont créés les ministères et les organismes du gouvernement. Ces documents classifiés peuvent être aussi bien

paper (files), various microformats and machine readable magnetic tapes. Disposal methods include incineration, pulping, shredding and baling.

Regional Training Facilities

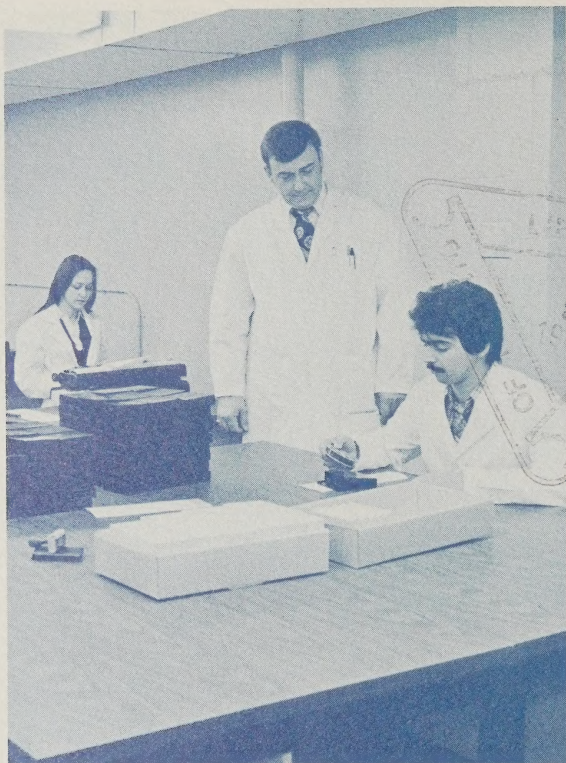
Regional records centres have classroom facilities equipped with modern training aids that are used by Public Archives personnel for conducting short courses in records management systems, procedures and techniques, in micro-recording technology and in the management of electronic data processing records. These courses are offered to regional employees of federal departments and agencies and crown corporations.

des documents écrits ou des microformes que des bandes magnétoscopiques. Parmi les méthodes d'élimination utilisées, on compte l'incinération, le broyage, le déchiquetage et la mise en balle.

Formation donnée dans les dépôts régionaux d'archives fédérales

Les dépôts régionaux ont des salles de classes équipées d'outils et de matériel pédagogiques modernes. Le personnel des Archives publiques du Canada s'en sert pour donner, au niveau régional, des cours de courte durée sur les systèmes, les méthodes et les techniques de gestion de documents, ainsi que sur la technique de micro-enregistrement et les principes du traitement électronique de l'information. Ces cours sont offerts aux employés des bureaux régionaux des ministères, des organismes fédéraux et des sociétés de la Couronne.

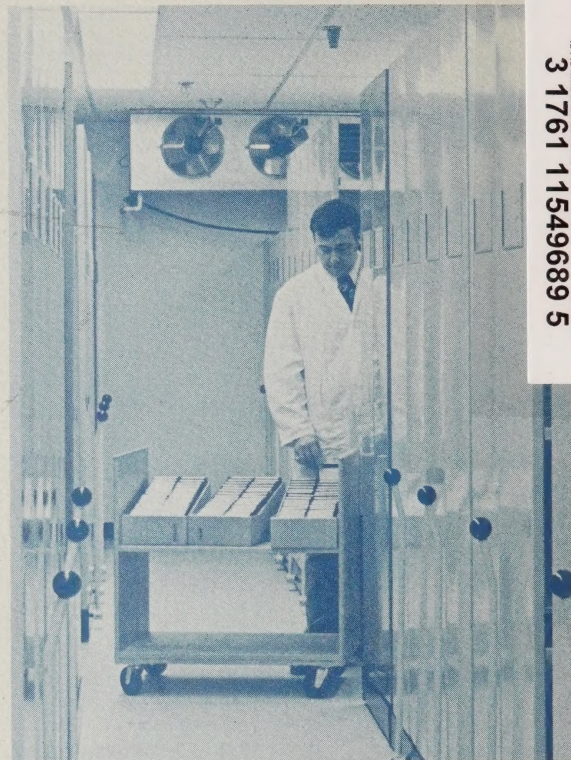




Redox Blemish Program

Recent studies conducted by the Public Archives' Technical Services personnel indicate that Redox Blemishes have occurred on microfilm holdings of the department. These blemishes are caused when silver on the film is attacked by oxidizing agents, particularly peroxides which are formed during the slow degradation of paper and cardboard materials. Atmospheric pollution may also contribute to the formation of Redox Blemishes.

In order to protect the information, the Federal Records Centres Division is inspecting all microfilm holdings for Redox Blemishes and transferring the microfilm from unsuitable cardboard containers into plastic boxes or metal cans. Specialized storage equipment has been procured and an environmentally controlled storage vault is also provided for further protection.



Programme d'élimination des taches d'oxydoréduction

Des études récentes effectuées par les Services techniques des Archives publiques du Canada ont décelé des taches d'oxydoréduction sur les microfilms conservés aux Archives. Ces taches apparaissent lorsque des agents oxydants s'attaquent à l'argent du film, en particulier les peroxides qui se forment au cours de la lente détérioration du papier et du matériel de carton. La pollution atmosphérique y est également pour quelque chose. Afin d'assurer la survie de l'information, le personnel des Dépôts d'archives fédérales procède à l'inspection de tous les fonds de microfilms pour déceler toute trace d'oxydoréduction et les retire ensuite des contenants de carton pour les placer dans des boîtes de plastique ou de métal. Pour renforcer ces mesures préventives, les réserves ont été dotées d'un équipement moderne et d'un dispositif de contrôle climatique.